

HANDLÄGGNINGSDRNING SAKKUNNIGFÖRFARANDE I VARBI

1. SKAPA MAPPEN "TILL SAKKUNNIG"

På din egen dator gör du i ordning dokument som ska till de sakkunniga. Skriv följebrev som är riktat till båda sakkunniga. Gör pdf. Förteckningen kan sedan se ut såhär (beroende på vilka instruktioner ni har):

- a. *Annons i pdf*
- b. *Brev med instruktioner till sakkunniga*
- c. *Arvodesblankett/Remuneration form* (den sakkunnige ombes att inte lägga in arvodesräkningen i systemet eftersom den blanketten inte ska diarieföras)

2. LÄGG UPP OVANSTÅENDE DOKUMENT I VARBI.

Detta gör du i Steg 5 i redigeringsläget **Ladda upp underlag för sakkunnig**. Stäng redigeringsläget när du är klar.

3. LÄGG UPP BEHÖRIGHET FÖR SAKKUNNIG.

Du ska ha tillgång till den sakkunniges e-post adress samt telefonnummer för att kunna lägga upp denne.

Gå till **Admin**-läge (näst längst upp till höger), **Skapa ny användare** (om sakkunnig inte redan finns). Som unikt ID används e-postadressen. Dölj menyflik för kandidatsök.

A. **Lägg till Behörighet:** Sakkunnig på ärendenivå.

B. Klicka på **Skicka inloggningsuppgifter** (om den sakkunnige inte har knappen för detta är den Varbianvändare sedan tidigare, kanske på ett annat universitet)

C. Skriv i meddelandet när du skickar inloggningsuppgifter att den sakkunnige inom kort får instruktioner till uppdraget.

D. Sänd

Nu har den sakkunnige fått inloggningsuppgifter men inte instruktioner till uppdraget. **Stäng Admin**-läget

4. SKICKA UPPDRAGET

A. Gå till **steg 5 Sakkunnig** i redigeringsläget och klicka på knappen **Begär sakkunnigutlåtande**.

B. Gå till ditt wordbrev och markera, kopiera samt avformatera texten. Klistra in texten i **Meddelande till sakkunnig**.

C. Kom ihåg att ange datum när handlingarna önskas.

D. Välj mottagare.

E. **Skicka förfrågan**.